National Energy Board

How to Intervene

The Board's public hearings provide interested parties with an opportunity to present evidence and views on the matters being considered. This bulletin describes how to participate in the hearing process.

Information Bulletin 4

January 1984

THE BOARD

The National Energy Board is an independent federal agency that was created by the Parliament of Canada in 1959. The Board's prime function is to regulate certain areas of the oil, natural gas, and electrical utility industries. Its powers and jurisdiction are based on the National Energy Board Act. Copies of the Act are available from the Canadian Government Publishing Centre, Supply and Services Canada, Ottawa, K1A 0S9 (Price: Canada $2.75; other countries $3.30, prices subject to change).

PUBLICATIONS

This information bulletin is one of a series that the Board is publishing on its activities and procedures. Comments on this bulletin or suggestions for future topics would be most welcome.

These bulletins provide general information only. For exact details on particular items, see the relevant legislation.

This Information Bulletin is published separately in both official languages.

For further information, please contact

Mrs. Ann Sicotte
Chief of Information Services
National Energy Board
473 Albert Street
Ottawa, Canada
K1A 0E5

(613) 992-3972
Télex: 053-3791

Ce Bulletin d'information est publié séparément dans les deux langues officielles.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec

Mme Ann Sicotte
Chef des services d'information
Office national de l'énergie
473, rue Albert
Ottawa (Canada)
K1A 0E5

(613) 992-3972
Télex: 053-3791

Cat. No. NE12-3/4E

ISSN 0825-0170

Foreword

The practices described in this information bulletin are those currently followed by the National Energy Board.

Should the Board's current review of its Rules of Procedure result in changes, this bulletin will be revised and reissued.

The Public Hearing Process

An overview of the hearing procedure is provided in Information Bulletin No. 2 — "The Public Hearing Process". This bulletin should be read in conjunction with the previous one.

The Intervention Process

Intervention is an important element of the Board's hearing process. An intervenor is anyone who has an interest in a matter being considered and who formally participates in the proceedings. If an interest in the matter cannot be shown, the Board may refuse to accept the party as an intervenor.

Intervenors have the right to participate fully in hearings. That is, they may present evidence and argument, and conduct cross-examination, subject to the Board's power to control its own proceedings.

Intervenors at the Board's hearings include pipeline companies, electrical and gas utilities, consumer and trade associations, various industries, governments, special interest groups, and individuals.

Legal Counsel

Intervenors are usually represented by legal counsel. A lawyer will ensure that the rights of an intervenor are protected. Counsel will prepare the intervention and ensure that any material to be filed meets the Board's requirements. Counsel will help decide whether an intervenor's case needs expert witnesses and, if so, will prepare them for the hearing. At the hearing, counsel will take part in the filing of exhibits, the presentation of evidence, the argument of any procedural or other motions, cross-examination, and final argument.

As the proceedings are complex and involve legal issues, the Board encourages parties to be represented by legal counsel. Such representation, however, is not a requirement to participate in a hearing conducted by the Board.

In addition, intervenors or their counsel may contact Board Counsel for assistance with hearing proceedings.

The Legislation

The first step in preparing for a hearing is to acquire an understanding of the National Energy Board Act, or at least of those parts of it with which the hearing will be involved. Part I of the Act deals with the establishment of the Board, and Part II with its advisory functions. Part III covers authorizations for the construction of pipeline or power line facilities. Pipeline tolls and tariffs are the subject of Part IV. The expropriation of land for the rights of way of pipelines and power lines is covered by Part V. Part VI of the Act provides for the licensing of exports and imports of natural gas, oil and electricity.

Other important documents are the NEB Rules of Practice and Procedure and, for export hearings, the NEB Part VI Regulations. The Act and both these documents may be purchased from the Canadian Government Publication Centre by writing to the address given on the inside front cover of this bulletin. An index and table of contents to the Act are available free of charge by contacting the Board's Information Services at (613) 593-6936.

Preparing for the Hearing

Most matters considered by the Board at public hearings are complex. Adequate preparation, therefore, is essential for effective participation. Inadequate preparation can lengthen the proceedings and increase the cost of participation to all involved.

It is easy for anyone unfamiliar with the Board's proceedings to underestimate the time required to prepare for them. It is advisable to start work on an intervention at the earliest opportunity. To provide all parties with the maximum possible advance notice, the Board issues a news release as soon as it receives a major application. In addition, all applications which have been received or which are expected are listed in the Board's Regulatory Agenda which is issued on a quarterly basis.

The Notice of Hearing

When the Board decides to hold a public hearing on any matter, a Notice of Hearing is published in various newspapers. The papers selected are those having the widest distribution to the public that would be most affected by the subject of the hearing.

A sample notice is shown in Appendix 1. It states the subject, and when and where the hearing will be held and how anyone wishing to intervene may obtain a copy of the hearing order. The order provides more detailed information on the procedures to be followed, including how to intervene.

In all cases, the essential first step is to submit a written intervention by the deadline shown in the Notice of Hearing.

The Written Intervention

An intervention should include at least the following:

1. **Identification of the Hearing.** The name of the applicant, the designation of the application, and the hearing order number.

2. **Statement of Interest.** This statement should clearly and concisely outline the nature of the party's interest in the application.

3. **Position on Application.** Where possible, an intervenor should state whether he supports or opposes all or part of the application, and why.

4. **Hearing Participation.** An intervenor should indicate whether he intends to appear before the Board at the hearing, and where, if the hearing is to be conducted in more than one location.

5. **Receipt of Application.** An intervenor should indicate whether he wishes to receive a copy of the application or a particular part of it.

6. **Language.** An intervenor should state whether he wishes to be heard in English or French. Simultaneous interpretation is provided at the hearing when an intervenor requests this service in his intervention.

7. **Communications.** An intervention should include the name, full address, telephone number (including area code), and telex number, if any, of the intervenor or his solicitor. Rural residents should also provide the numbers of their lot, concession, and nearest concession road, and the names of their township and county.

8. **Signature.** An intervention must be signed by the intervenor or his solicitor.

Late Interventions

If a person decides to intervene before the deadline has passed but for some unavoidable reason a complete written intervention will be submitted late, the prospective intervenor should inform the Secretary of the Board (refer to bottom of sample Notice in Appendix 1) before the deadline for intervening specified in the Notice of Hearing. The person should state that he wishes to intervene and when the intervention will arrive.

If, after the deadline has passed, a person decides to intervene, the intervention must be accompanied by a Notice of Motion. The Notice should request the Board to accept the late intervention, and should indicate that a motion to this effect will be introduced by the person at the opening of the hearing. Motions are discussed later in this bulletin.

Extent of Participation

Some intervenors appearing before the Board have an interest in only one or two aspects of the application. Such parties may, if they wish, restrict the extent of their intervention and participation in the hearing to those matters that particularly concern them.

Although an intervenor may not wish to participate extensively in presenting evidence, cross-examination, or argument, a written intervention should be supported by an appearance at the hearing. Submissions which are not supported by an appearance are given less weight in the Board's deliberations because the intervenor was not available to answer any questions that the Board or parties might have wished to ask.

Pre-Filed Material

(a) Information Requests

(i) The Board

Applicants are required to provide certain detailed technical information with their applications. The information required for various types of applications is stipulated in the various rules, regulations, and guidelines of the Board, referenced in Appendix 2.

Should an application be judged to be incomplete in this respect, the Board will issue one or more letters to the applicant requesting the missing information.

Letters may also be issued later and even during the hearing to request additional information.

All such requests and their responses form part of the application, and the Board requires an applicant to serve a copy of them on all interested parties.

(ii) Parties

In addition to the information requests issued by the Board, any party to the proceeding may request additional information from any other party. This is done by writing directly to the party concerned. Both the request and the response should be filed as exhibits at the hearing. See the hearing order for specific instructions concerning an individual hearing.

Where a response to an information request is not forthcoming, a party may bring a Motion before the Board requesting that the information be provided. Motions are discussed later in this bulletin.

(b) Written Direct Evidence

Often the Board requires that parties who intend to present direct evidence at a hearing prepare their evidence in written form prior to the hearing. Copies of this written direct evidence must be provided to the Board and all parties to the proceeding in accordance with the instructions in the hearing order.

Filing and Service Requirements

The hearing order stipulates the number of copies of documents to be submitted to the Board in connection with a particular hearing, together with the deadlines for providing them. An intervenor is required to serve a copy of his intervention, and anything else he submits, on all other parties. For this reason, the Board publishes for each hearing a list of interested parties and their addresses. The list is issued to all parties shortly after the deadline for filing interventions.

In addition, the Board requires an affidavit (a written statement sworn before a commissioner of oaths or a notary public) showing proof that service of each of these documents has been carried out in accordance with the instructions given in the hearing order. Two copies of each affidavit are to be filed with the Board either before or at the commencement of the hearing, and are entered as exhibits in the hearing.

All documents filed with the Board should be addressed to the Secretary. However, when a hearing is in session documents may be filed at the proceeding directly with the Court Clerk. The applicant and other interested parties may also be served at the hearing with their copies of the documents filed in this manner.

At the commencement of a hearing, the Board generally requests that two copies of each document filed in the proceeding be provided to the Court Clerk for exhibit purposes.

Either the applicant or an intervenor may apply to the Board for relief from certain service requirements specified in a hearing order where such service cannot realistically be carried out or where it is too burdensome.

Motions

A Motion is a formal request made by the applicant or an intervenor that requires a ruling from the Board. Motions are made for several reasons, such as:

- to obtain information otherwise not forthcoming from the applicant or an intervenor that is considered necessary by a party for the preparation of his case.
- to request relief from certain filing or service requirements.
- to request leave to file a late intervention or other document.
- to request an adjournment.

If a Motion is to be made, the Board requires that a written Notice of Motion be filed with the Secretary. The number of copies to be filed is stipulated in the hearing order. A copy of each Notice of Motion must also be served on the applicant and other parties.

Once a Notice of Motion has been filed, the Board will set a date for hearing it. A decision on a Motion is usually given by the Board from the bench.

Hearing Documents

During the course of a proceeding, intervenors receive a number of documents from the Board, the applicant, and other intervenors. These documents are provided in accordance with the instructions given in the hearing order. For example, the Board generally requires that the applicant serve a copy of the application and supporting material on all parties. Intervenors must usually provide all other parties with a copy of each document they file in the proceeding. Such documents include interventions, submissions, written direct evidence, and any Notices of Motion.

For each hearing, the Board issues a hearing order, a list of interested parties and their addresses, news releases and, at the conclusion of the hearing, Reasons for Decision. In addition, memoranda of guidance, procedural and other orders, and correspondence may be issued as required. At the commencement of the hearing, a list of appearances showing the order in which the applicant and interested parties are to appear and a list of exhibits itemizing all documents filed as evidence in the proceeding may be obtained from the Court Clerk.

When a hearing is in session, copies of many of the documents filed in the hearing may be obtained from the Board's Hearing Registry. Transcripts are available for viewing by the public in the Board's Library. Although copies may not be reproduced, transcripts of proceedings may be purchased from the Court Reporter.

Expert Witnesses

Many parties appearing before the Board make extensive use of expert witnesses. An expert witness is a witness presented for his scientific or professional knowledge and experience. He may have a background in engineering, geology, accounting, economics, environmental studies, or other technical fields, depending on the nature of the case.

Applicants generally present expert witnesses, and intervenors are free to do the same. An expert

provides an intervenor with professional advice in the preparation of the case.

Subpoenas

A subpoena is a form of written command issued by a court to order a person to appear before it. The National Energy Board, as a court of record, has the authority under section 10 of the Act to issue subpoenas.

To present his case an intervenor may require as a witness someone who might be unwilling to come to the hearing. The attendance of such a witness may be compelled by serving him with a subpoena. A subpoena is issued by the Secretary of the Board.

As an intervenor may later be asked to provide proof that he has served the subpoena on the desired witness, it should either be delivered by a responsible individual or sent by double registered mail.

An intervenor should bear in mind that the witness will probably expect the intervenor to compensate him for his reasonable expenses in attending the hearing.

When and How to Intervene in Applications Involving the Construction of Facilities

The Board conducts two types of hearings on the construction of pipeline or power line facilities. The first type is to decide whether the facilities should be built. If the application is approved, a Certificate of Public Convenience and Necessity is issued by the Board, with the approval of the Governor in Council, authorizing the construction of the line and the general routing of the facilities. After the certificate has been issued, the certificate-holder must apply to the Board for approval of the detailed routing of the facilities. The second type of hearing, if required, is then conducted under section 29 of the NEB Act. Such hearings occur where a landowner opposes some aspect of the detailed routing. Information Bulletin No. 1 — "Route Approval Procedures" describes more fully the Board's process in this respect.

For effective intervention in facilities applications, it is important that representation be made in the appropriate hearing. For example, objections to having the facilities constructed are fruitless when made at a hearing dealing with the detailed routing of the line. At this point, the Board, with the approval of the Governor in Council, has already decided that the facilities are required in the public interest. Interventions of this type should be made at the certificate hearing, i.e. the hearing which decides on the pipeline or power line construction. Conversely, discussion of the detailed route is appropriate only at the second hearing.

Challenges

As a general principle, the Board seeks to hear the views of all parties. Nevertheless the applicant or any other party or even the Board itself may challenge a person before or at the hearing to show that the person has an interest in the proceedings. An interest means that a person would be affected by the granting or denial of the application. If a prospective intervenor cannot demonstrate such an interest, the Board may refuse to accept him as an intervenor. A prospective intervenor should therefore be ready in advance to answer such a challenge.

The Hearing Itself

Public hearings held by the Board are structured and formal in nature to assure fairness to all parties. They are very similar to proceedings conducted by a court of law. Hearing participants are permitted to conduct cross-examination and to present evidence and argument. Argument must be based on the evidence. For this reason argument follows the hearing of evidence. It is, therefore, not desirable for argument and evidence to be mixed together.

In presenting evidence and argument, all hearing participants should be as concise and to the point as possible. All parties should follow the procedures established by the Board for the hearing. These procedures are set out in the hearing order, and any memoranda of guidance, procedural orders or rules of practice issued.

For a step-by-step summary of the hearing process, see Appendix 3. Step 10 deals with the actual hearing itself.

Evidence

Evidence is information given by a witness orally or in writing to establish facts. The examination by the counsel or other individual who called the witness to the stand is known as examination in chief. Should a party wish to present documents in support of his case, they may be filed as exhibits as part of the process of giving evidence.

Cross-examination

Cross-examination is the questioning of a witness who was called by another party. All parties to a hearing may cross-examine the applicant's witnesses. Likewise the applicant and other parties may cross-examine any intervenor's witnesses. Because it permits the verification of the evidence presented, cross-examination is an important element of Board proceedings. It helps to ensure that the Board has a complete and accurate record on which to base its decision.

Argument

Argument is the final stage of the hearing. The applicant and intervenors state their reasons for or against the application. The basic difference between evidence and argument is that evidence presents facts and argument presents conclusions based on the evidence.

Costs and Funding

In general, parties making representations at a public hearing being conducted by the Board must do so at their own expense. The Board does not have the authority to award costs against an applicant, with the following exception.

Under section 29 of the National Energy Board Act, the Board conducts local public hearings on the detailed routing of a pipeline or a power line when the proposed routing is opposed by any landowner directly or indirectly affected by it. In such cases, the Board has the authority to award landowners their reasonable costs of participating in the hearing. These costs are paid by the company that intends to build the line.

The Record

The decision of the Board arising from a public hearing is based on the record of the proceeding. The record consists of the application, interventions, responses to information requests, exhibits, hearing transcripts, submissions and argument of parties, related orders and decisions of the Board, correspondence and any other material filed in the proceeding.

Once the hearing has been completed, the record of the proceeding is closed. As a general rule, no further submissions are accepted. Therefore, an intervenor should ensure that his views are made known before the close of the hearing, so that they may be considered in the Board's deliberations.

The record of a proceeding may be examined in the Board's Library, Room 962, 9th Floor, Trebla Building, 473 Albert Street, Ottawa.

A Summary of the Intervention Process

To summarize the suggestions in this Information Bulletin, the steps in intervening are as follows:

1. An intervenor should consider whether or not to retain a lawyer.
2. An intervenor should read, in addition to this bulletin: the hearing notice, the hearing order, Information Bulletin No. 2, the NEB Act, the Rules of Practice and Procedure, and the Part VI Regulations if an export or import has been applied for.
3. The written intervention should be prepared defining the party's interest in the proceeding. It should also state whether simultaneous interpretation will be required at the hearing, whether the party requires a copy of the application, and whether the party intends to appear at the hearing. The intervention should be submitted by the deadline stipulated in the hearing order.
4. After reviewing the application, an intervenor should decide whether or not to retain expert witnesses.
5. Should an intervenor feel that additional information is needed, he should send information requests to the Applicant and other parties.
6. Written direct evidence should be prepared and pre-filed, if the hearing order requires this step.
7. An intervenor should acquire an understanding of the hearing sequence and know what to do when.
8. All hearing participants should be as clear and concise as possible.

CANADA

NATIONAL ENERGY BOARD

NOTICE OF PUBLIC HEARING

TQM Tolls Application

The National Energy Board will conduct a hearing of an application dated 26 August 1983 by Trans Québec & Maritimes Pipeline Inc. for orders under Part IV of the National Energy Board Act fixing the just and reasonable tolls to be charged by the Company for the transmission of natural gas

The hearing will commence at 9.30 a.m. on Wednesday, 11 January 1984, in the Hearing Room, Trebla Building, 473 Albert Street, Ottawa, Ontario

The hearing will be public and will be held to obtain the evidence and relevant views of interested parties, groups, organizations and companies on the application

Any person intending to intervene must file his intervention with the Secretary of the Board by 25 November 1983. Such persons should write or Telex the Secretary of the Board, as soon as possible, requesting a copy of Order RH-4-83 (available in English or French) which sets out the procedure for intervening and the locations at which copies of the application may be examined

For further information, telephone the Board's Information Services at (613) 593-6936

Dated at Ottawa Ontario, 20 October, 1983

G.Yorke Slader
Secretary
National Energy Board
473 Albert Street
Ottawa, Canada
K1A 0E5
Telex No. 053 3791

INFORMATION REQUIREMENTS FOR APPLICATIONS TO THE NATIONAL ENERGY BOARD

The following sets out the rules, regulations, and guidelines which stipulate the information to be included in applications to the Board.

	Document Specifying Information Requirements
Applications to Export or Import Energy	NEB Part VI Regulations
—natural gas	section 4
—electricity	section 6
—oil	section 25
Applications to Construct Facilities	NEB Rules of Practice and Procedure
—gas pipelines	Part I of Schedule
—oil pipelines	Part II of Schedule
—international power lines	Part III of Schedule
—environmental information (pipelines)	Part VI of Schedule
—environmental information (power lines)	Guidelines (18 July 1974)
—socio-economic information (pipelines)	Guidelines (11 August 1979)
—oil and gas pipelines	Memorandum of Guidance (12 December 1963)
Applications for Tolls and Tariffs	NEB Rules of Practice and Procedure
	Part IV of Schedule
	Part V of Schedule
	Part VII of Schedule

The guidelines on environmental and socio-economic information requirements may be obtained free of charge by writing to the Secretary, National Energy Board, 473 Albert Street, Ottawa, K1A 0E5.

The Part VI Regulations and the Rules of Practice and Procedure may be purchased from the Canadian Government Publishing Centre at the address given on the inside front cover of this bulletin.

STEP-BY-STEP SUMMARY OF THE HEARING PROCESS

The following is a summary of the steps involved in a typical public hearing conducted by the Board.

(1) The applicant files the application with the Secretary of the Board. The Board issues a news release to announce the filing.

(2) The Board examines the application and may issue information request letters to clarify certain points raised or to obtain information not included with the application. (Note: Intervenors are permitted to do likewise after they officially become part of the proceedings).

(3) When sufficient information has been received, the Board issues a hearing order that sets a date and location for the hearing; provides the deadlines for the filing of testimony by the applicant and intervenors; directs the applicant to publish a notice of hearing in certain specified papers; and directs the applicant to serve a copy of the application and hearing order on interested parties. The Board also issues a news release with the hearing order.

(4) Intervenors file their written interventions with the Board and serve them on the applicant by the deadline specified in the hearing order.

(5) The Board issues a list of interested parties and their addresses to the applicant and all intervenors.

(6) Intervenors serve their interventions on other intervenors.

(7) The applicant provides the Board and all interested parties with copies of his written direct evidence by the deadlines specified in the hearing order.

(8) At a later date, intervenors provide the Board, the applicant, and all other interested parties with copies of their written direct evidence.

(9) At the commencement of the hearing, participants obtain a pre-numbered exhibit list and a list of appearances from the Court Clerk.

(10) The hearing begins:

a. The Presiding Member of the hearing panel gives an opening statement.
b. The applicant registers his appearances and enters the application, supporting documents, and affidavits of service as exhibits on the record.
c. Intervenors register their appearances and enter their interventions, written direct evidence, and affidavits of service as exhibits for the record.
d. The Board deals with any preliminary motions.
e. The applicant presents his direct evidence (examination-in-chief). The evidence is usually segregated into separate subject matter with a Panel of expert witnesses addressing each subject area.
f. Intervenors cross-examine the applicant according to the order of appearances established by the Board.
g. Board Counsel examines the applicant's direct evidence. The Board Members hearing the application may ask questions.
h. The applicant then conducts examination (re-examination).
i. Intervenors present their direct evidence in the order of appearances.
j. The applicant and other intervenors cross-examine.
k. Board Counsel and the Board Members may ask questions on the direct evidence of an intervenor.
l. The intervenor then conducts re-examination.
m. The applicant may present reply evidence.
n. The applicant presents his argument.
o. Intervenors present their arguments in the order of appearances.
p. The applicant presents his final or reply argument.
q. The hearing concludes and the record of the proceeding closes. The Board considers no further submissions on the matter.

(11) The Board then makes its decision and prepares its reasons for decision.

(12) The Board releases its Reasons for Decision to the applicant, all interested parties in the proceedings, and the Board's mailing list. Reasons for Decision may be issued prior to or after any required approvals by the Governor-in-Council. In addition, the Board issues a news release on the matter.

Office national de l'énergie

Comment intervenir

Les audiences publiques de l'Office donnent aux parties intéressées l'occasion de produire des preuves et opinions sur les questions à l'étude. Le présent bulletin décrit la façon de participer au processus d'audience.

Bulletin d'information 4

Janvier 1984

L'OFFICE

L'Office national de l'énergie est un organisme fédéral indépendant créé par le Parlement du Canada en 1959. La principale fonction de l'Office est de réglementer certains domaines des industries du pétrole, du gaz naturel et des services publics d'électricité. Ses pouvoirs et sa juridiction sont fondés sur la Loi sur l'Office national de l'énergie. On peut se procurer des exemplaires de cette Loi auprès du Centre d'édition du gouvernement canadien, ministère des Approvisionnements et Services, Ottawa, K1A 0S9 (prix: Canada 2,75 $; autres pays 3,30 $ ces prix pourront varier).

PUBLICATIONS

Le présent bulletin d'information fait partie d'une série publiée par l'Office sur ses activités et procédures. Les commentaires sur ce bulletin ou des suggestions relatives à des sujets éventuels sont les bienvenus.

Ces bulletins fournissent des informations d'ordre général seulement. Pour obtenir des détails exacts sur des questions en particulier, se reporter aux lois et règlements appropriés.

Ce Bulletin d'information est publié séparément dans les deux langues officielles.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec:
Mme Ann Sicotte
Chef des services d'information
Office national de l'énergie
473, rue Albert
Ottawa (Canada)
K1A 0E5

(613) 992-3972
Télex: 053-3791

This Information Bulletin is published separately in both official languages.

For further information, please contact:

Mrs. Ann Sicotte
Chief of Information Services
National Energy Board
473 Albert Street
Ottawa, Canada
K1A 0E5

(613) 992-3972
Télex: 053-3791

No. du cat. NE12-3/4F

ISSN 0825-0189

COMMENT INTERVENIR

Avant-propos

Les pratiques décrites dans le présent bulletin d'information sont celles que suit actuellement l'Office national de l'énergie.

Au cas où les Règles de pratique et de procédure que l'Office revoit actuellement étaient modifiées, le présent bulletin serait alors révisé et publié de nouveau.

Le processus d'audience publique

Un aperçu de la procédure d'audience est donné dans le bulletin d'information numéro 2 - "Le Processus d'audience publique". Le présent bulletin doit être lu conjointement avec le bulletin précédent.

Le processus d'intervention

L'intervention est un élément important du processus d'audience de l'Office. Un intervenant est une personne qui s'intéresse à une question à l'étude et qui participe officiellement aux délibérations. Si un tel intérêt ne peut être démontré, l'Office peut refuser que la partie intéressée agisse en tant qu'intervenant.

Les intervenants ont le droit de participer à part entière aux audiences. C'est-à-dire qu'ils peuvent présenter une preuve et une plaidoirie, et effectuer un contre-interrogatoire, sous réserve du pouvoir de l'Office de contrôler ses propres délibérations.

Les intervenants aux audiences de l'Office comprennent les sociétés pipelinières, les services publics d'électricité et de gaz, les associations de consommateurs et associations professionnelles, diverses industries, les gouvernements, des groupes d'intérêt public spéciaux et des particuliers.

Conseiller juridique

Les intervenants sont représentés d'habitude par un conseiller juridique. Un avocat veille en effet à ce que les droits d'un intervenant soient protégés. Cet avocat prépare l'intervention et veille à ce que tous les documents à déposer satisfont aux exigences de l'Office. L'avocat aide à décider si le dossier d'un intervenant impose la présence de témoins-experts et, dans ce cas, il le prépare pour présentation à l'audience. À l'audience, le conseiller prend part au dépôt des pièces justificatives, à la présentation du témoignage, à la plaidoirie de toute motion de procédures ou autre motion, au contre-interrogatoire et à la plaidoirie finale.

Étant donné que les procédures sont complexes et impliquent des questions juridiques, l'Office encourage les parties à se faire représenter par des avocats. Néanmoins, il ne s'agit nullement d'une exigence obligatoire pour participer à une audience menée par l'Office.

De plus, les intervenants ou leur avocat peuvent communiquer avec l'avocat de l'Office, s'ils ont besoin d'aide à propos des procédures d'audience.

La législation

La première étape de la préparation d'une audience consiste à comprendre la Loi sur l'Office national de l'énergie, ou au moins les parties sur lesquelles portera l'audience. La partie I de la Loi traite de l'établissement de l'Office, et la partie II, de ses fonctions consultatives. La partie III traite des autorisations de construction de pipelines ou de lignes de transport d'énergie. Les droits et tarifs relatifs aux pipelines font l'objet de la partie IV. L'expropriation de terrains pour les emprises de pipelines et de lignes de transport d'énergie fait l'objet de la partie V. La partie VI de la Loi prévoit la délivrance de licences d'exportation et d'importation de gaz naturel, de pétrole et d'électricité.

Parmi les autres documents importants figurent les Règles de pratique et de procédure de l'ONÉ et, pour les audiences en matière d'exportation, les règlements sur l'Office national de l'énergie (Partie VI). On peut obtenir la Loi et ces deux documents auprès du Centre d'édition du gouvernement canadien en écrivant à l'adresse donnée en page 2 de couverture du présent bulletin. Pour obtenir gratuitement l'index et la table des matières de la Loi, veuillez communiquer avec les Services d'information de l'Office au numéro (613) 593-6936.

Préparation de l'audience

La plupart des questions étudiées par l'Office aux audiences publiques sont complexes. Il est donc essentiel de se préparer convenablement à l'audience pour pouvoir y participer efficacement; faute de quoi, les délibérations dureront plus longtemps, ce qui augmentera le coût de participation de toutes les parties intéressées.

Il est facile pour quiconque ne connaît pas les procédures de l'Office de sous estimer le temps nécessaire à la préparation des audiences. Il est recommandé de commencer à préparer une intervention le plus tôt possible. Pour donner un préavis suffisant aux parties, l'Office publie un communiqué dès qu'il reçoit une requête importante. En outre, toutes les requêtes qui ont été reçues ou qui sont attendues sont énumérées dans l'État des projets de réglementation que l'Office publie chaque trimestre.

L'avis d'audience

Lorsque l'Office décide de tenir une audience publique sur une question, un avis d'audience est publié dans divers journaux. Les journaux choisis sont ceux qui ont la plus grande diffusion auprès du public qui serait le plus touché par l'objet de l'audience.

Un spécimen d'avis est donné à l'annexe 1. Il énonce l'objet, la date et le lieu de l'audience et comment quiconque désire faire une intervention peut obtenir un exemplaire de l'ordonnance d'audience. L'ordonnance fournit des renseignements plus détaillés sur les procédures à suivre, y compris sur le processus d'intervention.

Dans tous les cas, la première étape essentielle consiste à présenter une intervention écrite avant la date limite signalée dans l'avis d'audience.

L'intervention écrite

L'intervention doit comprendre au moins les points suivants:

1. **Identification de l'audience.** Le nom du requérant, la désignation de la requête et le numéro de l'ordonnance d'audience.
2. **Déclaration de l'intérêt**. Cet énoncé doit exposer clairement et de façon concise la nature de l'intérêt que porte la partie à la requête.
3. **Position vis-à-vis de la requête**. Si possible, l'intervenant doit préciser s'il appuie la totalité ou une partie de la requête, ou s'il s'y oppose, ainsi que ses raisons.
4. **Participation à l'audience.** L'intervenant doit indiquer s'il a ou non l'intention de se présenter devant l'Office à l'audience, et à quel endroit, si l'audience doit être tenue dans plus d'un lieu.
5. **Réception de la requête.** L' intervenant doit indiquer s'il désire ou non recevoir un exemplaire de la requête ou une partie particulière de celle-ci.
6. **Langue.** L'intervenant doit indiquer s'il désire être entendu en anglais ou en français. Une interprétation simultanée est donnée à l'audience lorsqu'un intervenant demande ce service dans son intervention.
7. **Communication.** L'intervention doit comprendre le nom, l'adresse complète, (y compris le code postal), le numéro de téléphone et le numéro de télex, le cas échéant, de l'intervenant ou de son avocat. Les résidants des régions rurales peuvent aussi indiquer le numéro de leurs lot, concession et route de concession la plus proche, ainsi que le nom de leurs canton et comté.
8. **Signature**. L'intervention doit être signée par l'intervenant ou par son avocat.

Interventions tardives

Si une personne décide d'intervenir avant la date limite, mais que, pour une raison indépendante de sa volonté, une intervention écrite complète est présentée tardivement, l'intervenant éventuel doit en informer le Secrétaire de l'Office (se référer au bas du spécimen d'avis donné à l'annexe 1) avant la date limite d'intervention spécifiée dans l'avis d'audience. La personne doit indiquer qu'elle désire intervenir et quand parviendra cette intervention.

Si, après la date limite, une personne décide d'intervenir, l'intervention doit être accompagnée d'un avis de motion. Cet avis a pour but de demander à l'Office d'accepter l'intervention tardive, et doit indiquer qu'une motion à cet effet sera introduite par la personne à l'ouverture de l'audience. Les motions sont étudiées dans la suite du présent bulletin.

Degré de participation

Certains intervenants qui comparaissent devant l'Office ont un intérêt dans un ou deux aspects seulement de la requête. Ces parties peuvent, si elles le désirent, restreindre la portée de leur intervention et de leur participation à l'audience aux questions qui les préoccupent particulièrement.

Bien qu'un intervenant puisse ne pas vouloir participer activement à la présentation d'un témoignage au contre-interrogatoire, ou à une plaidoirie, il doit, en plus de son intervention écrite, se présenter à l'audience. Dans ces délibérations, l'Office accorde moins de poids aux plaidoiries qui ne sont pas étayées par la comparution de l'intervenant à l'audience, parce que l'intervenant n'était pas présent pour répondre aux questions que l'Office ou les parties auraient voulu poser.

Document à déposer au préalable

(a) Demandes de renseignements

(i) L'Office

Les requérants sont tenus de fournir certains renseignements techniques détaillés à l'appui de leur requête. Les renseignements demandés pour divers types de requêtes sont stipulés dans les divers règlements, règles et lignes directrices de l'Office dont la liste est donnée à l'annexe 2.

Au cas où une requête est jugée incomplète à cet égard, l'Office envoie une lettre ou plus au requérant pour lui demander les renseignements manquants.

Des lettres peuvent aussi être envoyées par la suite et même pendant l'audience pour demander des renseignements supplémentaires.

Toutes ces demandes et leurs réponses font partie de la requête, et l'Office exige

du requérant qu'il en signifie un exemplaire à toutes les parties intéressées.

(ii) Parties

En plus des demandes de renseignements présentées par l'Office, toute partie à la procédure peut demander des renseignements à n'importe quelle autre partie. Elle le fait en écrivant directement à la partie intéressée. La demande et la réponse peuvent être déposées comme pièces justificatives à l'audience. Consulter l'ordonnance d'audience pour obtenir des instructions précises en ce qui concerne des audiences précises.

Lorsqu'une réponse à une demande de renseignements se fait attendre, une partie peut présenter une motion devant l'Office pour lui demander que soient fournis les renseignements demandés. Il sera question des motions plus loin dans le présent bulletin.

(b) Preuve en chef écrite

L'Office exige souvent des parties qui ont l'intention de présenter une preuve en chef à une audience qu'elles préparent leur preuve sous forme écrite avant l'audience. Des exemplaires de cette preuve en chef écrite doivent être fournis à l'Office et à toutes les parties à l'audience conformément aux instructions données dans l'ordonnance d'audience.

Exigences relatives au dépôt et la signification.

L'ordonnance d'audience stipule le nombre d'exemplaires de documents à soumettre à l'Office relativement à une audience particulière, ainsi que les dates limites de dépôt de ces exemplaires. L'intervenant est tenu de signifier un exemplaire de son intervention, et de tout autre document qu'il présente à toutes les autres parties. C'est pour cette raison que l'Office publie pour chaque audience une liste des parties intéressées ainsi que leur adresse. Cette liste est distribuée à toutes les parties peu après la date limite de dépôt des interventions.

En outre, l'Office exige un affidavit (déclaration écrite faite sous serment devant un Commissaire d'assermentation ou un notaire) prouvant que ces documents ont été signifiés conformément aux instructions données dans l'ordonnance d'audience. Deux exemplaires de chaque affidavit doivent être déposés auprès de l'Office, soit avant l'audience soit au commencement de celle-ci, et constituent des pièces justificatives pour l'audience.

Tous les documents déposés auprès de l'Office doivent être adressés au Secrétaire. Toutefois, pendant le déroulement d'une audience, les documents peuvent être déposés directement auprès du Greffier. Des copies des documents déposés de cette façon peuvent être signifiées à la requérante et aux autres parties intéressées au cours de l'audience.

Au commencement d'une audience, l'Office demande généralement que deux exemplaires de chaque document déposé au cours de la procédure soient remis au greffier pour servir de pièces justificatives.

Le requérant ou un intervenant peut demander à l'Office d'être exempté de certaines exigences en matière de signification des documents qui sont mentionnées dans une ordonnance d'audience lorsque cette procédure ne peut être exécutée de façon réaliste ou qu'elle est de trop grande envergure.

Motions

Une motion est une demande officielle présentée par le requérant ou par un intervenant exigeant une décision de l'Office. Les motions sont présentées pour plusieurs raisons, notamment:

- pour obtenir des renseignements que ne fournirait pas autrement le requérant ou un intervenant et qui sont considérés nécessaires par une partie pour la préparation de son dossier;
- pour demander l'exemption de certaines exigences en matière de dépôt ou de signification;
- pour demander l'autorisation de déposer une intervention tardive ou un autre document;
- pour demander un ajournement.

Si une motion doit être présentée, l'Office exige qu'un avis de motion écrit soit déposé auprès du Secrétaire. Le nombre d'exemplaires à déposer est stipulé dans l'ordonnance d'audience. Un exemplaire de chaque avis de motion doit aussi être signifié au requérant et aux autres parties.

Une fois qu'un avis de motion a été déposé, l'Office fixe une date d'audition. L'Office rend habituellement au cours de l'audience sa décision en ce qui concerne une motion.

Documents d'audience

Au cours d'une instance, les intervenants reçoivent un certain nombre de documents de l'Office, du requérant et des autres intervenants. Ces documents sont fournis conformément aux instructions données dans l'ordonnance d'audience. Par exemple, l'Office exige généralement que le requérant signifie à toutes les parties un exemplaire de

la requête et des documents justificatifs. Les intervenants, pour leur part, doivent habituellement fournir à toutes les autres parties un exemplaire de chaque document déposé lors de l'audience. Ces documents comprennent les interventions, les mémoires, les preuves en chef écrites et les avis de motion.

Pour chaque audience, l'Office délivre une ordonnance d'audience, publie une liste des parties intéressées et de leur adresse, des communiqués et, à la conclusion de l'audience, il rend ses motifs de décision. En outre, des protocoles d'instructions, des ordonnances de procédures et autres, et de la correspondance peuvent être publiés au besoin. Au commencement de l'audience, on peut se procurer auprès du greffier une liste des comparutions indiquant l'ordre dans lequel le requérant et les parties intéressées doivent comparaître ainsi qu'une liste des pièces justificatives décrivant l'un après l'autre tous les documents déposés comme preuves à l'audience.

Lorsqu'une audience est en cours, des exemplaires des nombreux documents déposés à l'audience peuvent être obtenus auprès du greffe. Les comptes rendus peuvent être consultés par le public dans la bibliothèque de l'Office. Bien que des exemplaires n'en soient pas reproduits, on peut acheter des comptes rendus des délibérations en s'adressant au sténographe d'audience.

Témoins-experts

De nombreuses parties qui comparaissent devant l'Office ont souvent recours à des témoins-experts. On fait appel à un témoin-expert pour ses connaissances scientifiques ou professionnelles et pour son expérience. Il peut avoir des connaissances en génie, en géologie, en comptabilité, en économie, dans les études environnementales, ou dans d'autres domaines techniques, selon la nature de l'affaire.

Les requérants présentent généralement des témoins-experts, et les intervenants peuvent agir de même. Un expert fournit à un intervenant des conseils professionnels dans la préparation de son dossier.

Citations à comparaître

Une citation à comparaître est une forme d'ordre écrit émis par un tribunal pour ordonner à une personne de comparaître devant lui. En tant que cour d'archives, l'Office national de l'énergie est habilité en vertu de l'article 10 de la Loi à émettre des citations à comparaître.

Pour présenter son dossier, un intervenant peut exiger que comparaisse comme témoin devant l'audience quelqu'un qui pourrait ne pas vouloir le faire. On peut obliger ce témoin à comparaître en lui signifiant une citation. Cette citation est émise par le Secrétaire de l'Office.

Étant donné qu'on peut par la suite demander à un intervenant de prouver qu'il a signifié au témoin la citation à comparaître, celle-ci doit soit être livrée par un particulier digne de confiance, soit être envoyée par double courrier recommandé.

L'intervenant ne doit pas oublier que le témoin qu'il cite s'attendra vraisemblablement à ce que l'intervenant l'indemnise pour les dépenses raisonnables qu'il aura engagées pour assister à l'audience.

Quand et comment intervenir dans des requêtes mettant en jeu la construction d'installations

L'Office mène deux types d'audience relativement à la construction de pipelines ou de lignes de transport d'électricité. Le premier type consiste à décider si les installations devraient être construites. Si la requête est approuvée, l'Office délivre un certificat de commodité et de nécessité publiques, avec l'approbation du gouverneur en conseil autorisant la construction et le tracé général des installations. Après la délivrance du certificat, le détenteur de celui-ci doit demander à l'Office d'approuver le tracé détaillé des installations. L'audience du second type, si elle est requise, est convoquée en vertu de l'article 29 de la Loi sur l'ONÉ. Ces audiences ont lieu lorsque le propriétaire d'un terrain s'oppose à un aspect particulier du tracé détaillé. Le bulletin d'information numéro 1 - "Procédures d'approbation du tracé" décrit plus en détail le processus utilisé par l'Office à cet égard.

Pour qu'une intervention soit efficace dans le contexte des requêtes relatives à des installations, il est important que des représentations soient faites lors de l'audience appropriée. Par exemple, les objections à la construction d'installations sont inutiles lorsqu'elles sont faites lors d'une audience portant sur le tracé détaillé de l'installation. À ce moment-là, l'Office, sur approbation du gouverneur en conseil, a déjà décidé que les installations sont requises dans l'intérêt du public. Les interventions de ce type devraient être faites à l'audience relative au certificat, c'est-à-dire à l'audience au cours de laquelle il est décidé de la construction d'une canalisation ou d'une ligne de transport d'électricité. En revanche, la discussion du tracé détaillé ne peut avoir lieu qu'à la seconde audience.

Sommations

En règle générale, l'Office essaie d'entendre les opinions de toutes les parties. Néanmoins, le requérant ou toute autre partie ou encore l'Office lui-même peut sommer une personne avant l'audience, ou lors de celle-ci, de prouver qu'elle a un inté-

rêt dans la procédure. Un intérêt signifie qu'une personne serait touchée par la délivrance ou le rejet de la requête. Si un intervenant éventuel ne peut démontrer cet intérêt, l'Office peut refuser qu'il comparaisse comme intervenant. Un intervenant éventuel doit donc être prêt à répondre à une telle sommation.

L'audience

Les audiences publiques tenues par l'Office sont structurées et sont de nature officielle et impartiale. Elles sont très semblables aux délibérations menées par un tribunal. Les participants à l'audience sont autorisés à effectuer des contre-interrogatoires et à présenter des preuves et une plaidoirie. La plaidoirie doit être fondée sur une preuve. C'est pour cette raison que la plaidoirie suit l'audition du témoignage. Il n'est donc pas souhaitable que la plaidoirie et le témoignage soient combinés.

En présentant leurs témoignages et plaidoirie, tous les participants à l'audience doivent être le plus concis possible et s'en tenir le plus possible à l'essentiel. Toutes les parties doivent suivre les procédures établies par l'Office pour l'audience. Ces procédures sont exposées dans l'ordonnance d'audience et dans tous les protocoles d'instructions, ordonnances de procédures ou règles de pratique émis.

En annexe 3, on trouvera le résumé point par point du processus de l'audience. Le point 10 traite de l'audience.

Preuve

La preuve est constituée par les renseignements donnés par un témoin oralement ou par écrit pour établir des faits. L'interrogatoire par l'avocat ou une autre personne qui a cité le témoin à la barre est connu sous le nom d'examen en chef. Au cas où une partie désirerait présenter des documents à l'appui de son dossier, ces documents peuvent être déposés comme pièces justificatives dans le cadre du processus de présentation de la preuve.

Contre-interrogatoire

Il consiste à questionner un témoin qui a été cité par une autre partie. Toutes les parties à une audience peuvent procéder au contre-interrogatoire des témoins du requérant. De la même façon, le requérant et les autres parties peuvent contre-interroger les témoins d'un intervenant quels qu'ils soient. Étant donné qu'il permet de vérifier le témoignage présenté, le contre-interrogatoire est un élément important des délibérations de l'Office. Il permet de s'assurer que l'Office possède un dossier complet et précis sur lequel il fondera sa décision.

Plaidoirie

La plaidoirie est le stade final de l'audience. Le requérant et les intervenants énoncent les raisons pour lesquelles ils présentent leur requête ou s'y opposent. La différence essentielle entre le témoignage et la plaidoirie est que la preuve sert à présenter les faits et la plaidoirie sert à présenter les conclusions fondées sur le témoignage.

Coûts et financement

En général, les parties qui font des représentations à une audience publique menée par l'Office doivent le faire à leurs frais. L'Office n'a pas l'autorité pour adjuger des coûts à l'encontre d'un requérant, à l'exception suivante.

En vertu de l'article 29 de la Loi sur l'Office national de l'énergie, l'Office mène des audiences publiques locales sur le tracé détaillé d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité lorsqu'un propriétaire de terrain directement ou indirectement touché par le tracé proposé s'y oppose. Dans ce cas, l'Office a le pouvoir d'adjuger aux propriétaires de terrain leurs coûts raisonnables de participation. Ces coûts sont payés par la société qui a l'intention de construire le pipeline ou la ligne de transport d'électricité.

Dossier

La décision de l'Office découlant d'une audience publique est fondée sur le dossier de l'instance. Celui-ci comprend la requête, les interventions, les réponses à des demandes de renseignements, les pièces justificatives, les comptes rendus de l'audience, les mémoires et plaidoiries des parties, les ordonnances et décisions connexes de l'Office, la correspondance et tout autre document déposé au cours de la procédure.

Une fois l'audience terminée, le dossier des délibérations est fermé. En règle générale, aucune autre déposition n'est acceptée. Par conséquent, l'intervenant doit s'assurer que ses opinions sont rendues publiques avant la clôture de l'audience, de façon qu'elles puissent être étudiées lors des délibérations de l'Office.

Le dossier peut être examiné à la bibliothèque de l'Office, salle 962, 9e étage, Édifice Trebla, 473, rue Albert, Ottawa.

Résumé du processus d'intervention

Pour résumer les suggestions formulées dans le présent bulletin d'information, les étapes d'une intervention sont les suivantes:

1. L'intervenant doit se demander s'il doit ou non recourir aux services d'un avocat.
2. L'intervenant doit lire, en plus du présent bulletin: l'avis d'audience, l'ordonnance d'audience, le bulletin d'information nº 2, la Loi sur l'ONÉ, les Règles de pra-

tique et de procédure, et le Règlement sur l'ONÉ (Partie VI) s'il s'agit d'une requête d'exportation ou d'importation.

3. L'intervention écrite peut être préparée de façon à définir l'intérêt d'une partie dans la procédure. Elle peut aussi exposer si l'interprétation simultanée des délibérations sera requise à l'audience, si la partie a besoin ou non d'un exemplaire de la requête, et si la partie a l'intention de comparaître à l'audience. L'intervention doit être présentée avant la date limite stipulée dans l'ordonnance d'audience.

4. Après avoir examiné la requête, l'intervenant doit décider s'il désire ou non recourir aux services de témoins-experts.

5. Au cas où un intervenant estimerait que des renseignements additionnels sont nécessaires, il doit envoyer des demandes de renseignements aux requérants et aux autres parties.

6. La preuve en chef écrite doit être préparée et déposée au préalable, si l'ordonnance d'audience exige qu'il en soit ainsi.

7. L'intervenant doit comprendre le déroulement de l'audience et savoir ce qu'il doit faire à quel moment.

8. Tous les participants à une audience doivent être le plus clairs et le plus concis possible.

CANADA

OFFICE NATIONAL DE L'ENERGIE

AVIS D'AUDIENCE PUBLIQUE

REQUÊTE DE LA TQM PORTANT SUR DES DROITS

L'Office national de l'énergie entendra en audience publique la requête datée du 26 août 1983, présentée par la société Gazoduc Trans Québec & Maritimes Inc., en vue d'obtenir des ordonnances conformément à la Partie IV de la Loi sur l'Office national de l'énergie, établissant des droits justes et raisonnables que la société pourra exiger pour le transport du gaz naturel.

L'audience débutera à 9h30 le mercredi 11 janvier 1984, dans la salle d'audience, édifice Trebla, 473, rue Albert, Ottawa (Ontario).

L'audience sera publique et aura lieu afin d'obtenir des renseignements et d'entendre les opinions pertinentes des parties, des organismes, des sociétés et des groupes intéressés.

Toute personne qui désire intervenir doit déposer une intervention auprès du Secrétaire de l'Office avant le 25 novembre 1983. Ces personnes doivent communiquer par écrit ou par télex avec le Secrétaire de l'Office aussitôt que possible et demander un exemplaire de l'ordonnance n^{o} RH-4-83 (en français ou en anglais) qui établit la procédure pour intervenir et les endroits où l'on peut examiner des copies de la requête.

Pour de plus amples renseignements, veuillez téléphoner aux services d'information de l'Office, au numéro (613) 593-6936.

FAIT à Ottawa (Ontario), le 20 octobre 1983.

Le Secrétaire
G. Yorke Slader
Office national de l'énergie
473, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5
Télex n^{o} 053 3791

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS POUR LES REQUÊTES PRÉSENTÉES À L'OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Voici les règles, règlements et lignes directrices qui stipulent les renseignements à inclure dans les requêtes présentées à l'Office.

	Documents spécifiant Les exigences en matière de renseignements
Requêtes d'exportation ou d'importation d'énergie	Règlements de la Loi sur l'ONE (Partie VI)
– gaz naturel	Article 4
– électricité	Article 6
– pétrole	Article 25
Requêtes de construction d'installations	Regles de pratique et de procédure de l'ONÉ
– Gazoducs	Partie I de l'annexe
– Oléoducs	Partie II de l'annexe
– Lignes internationales de transport d'électricité	Partie III de l'annexe
– Renseignements environnementaux (pipelines)	Partie VI de l'annexe
– Renseignements environnementaux (lignes de transport d'électricité)	Lignes directrices (18 juillet 1974)
– Renseignements socio-économiques (pipelines)	Lignes directrices (11 août 1979)
– Oléoducs et gazoducs	Protocole d'instructions (12 décembre 1963)
Requêtes de droits et tarifs	Règles de pratique et de procédure de l'ONÉ
	Partie IV de l'annexe
	Partie V de l'annexe
	Partie VII de l'annexe

On peut se procurer gratuitement les lignes directrices sur les exigences relatives aux renseignements environnementaux et socio-économiques en écrivant au Secrétaire, Office national de l'énergie, 473, rue Albert, Ottawa, K1A 0E5.

Le Règlement sur l'ONÉ (Partie VI) et les règles de pratique et de procédure sont en vente au Centre d'edition du gouvernement canadien à l'adresse donnée en page 2 de couverture du présent bulletin.

RÉSUMÉ PAR POINT PAR POINT DU PROCESSUS D'AUDIENCE

Voici un résumé des étapes d'une audience publique type menée par l'Office.

1) Le requérant dépose sa requête auprès du Secrétaire de l'Office. L'Office émet un communiqué pour annoncer ce dépôt.

2) L'Office examine la requête et peut émettre des lettres de demande de renseignements pour éclaircir certains points soulevés ou pour obtenir des renseignements qui n'ont pas été joints à la requête. (Nota: Les intervenants sont autorisés à agir de même après qu'ils deviennent officiellement parties à l'instance).

3) Dès réception des renseignements nécessaires, l'Office émet une ordonnance d'audience pour fixer la date et le lieu de l'audience; pour donner les dates limites du dépôt des témoignages par le requérant et par les intervenants; pour enjoindre au requérant de publier un avis d'audience dans certains journaux; et pour enjoindre au requérant de signifier un exemplaire de la requête et de l'ordonnance d'audience aux parties intéressées. L'Office émet aussi un communiqué avec l'ordonnance d'audience.

4) Les intervenants déposent leurs interventions écrites auprès de l'Office et les signifient au requérant avant la date limite mentionnée dans l'ordonnance d'audience.

5) L'Office envoie au requérant et à tous les intervenants une liste des parties intéressées avec leur adresse.

6) Les intervenants signifient leurs interventions aux autres intervenants.

7) Le requérant fournit à l'Office et à toutes les parties intéressées des exemplaires de sa preuve en chef écrite avant les dates limites mentionnées dans l'ordonnance d'audience.

8) À une date ultérieure, les intervenants fournissent à l'Office, au requérant et à toutes les autres parties intéressées des exemplaires de leur preuve en chef écrite.

9) Au commencement de l'audience, les participants obtiennent du greffier une liste des pièces justificatives numérotées au préalable ainsi qu'une liste des comparutions.

10) L'audience commence:

   a. Le membre présidant du comité d'audience fait une déclaration d'ouverture.
   b. Le requérant fait enregistrer ses comparutions et fait consigner la requête, les documents justificatifs, et les affidavits de signification comme pièces justificatives au dossier.
   c. Les intervenants font enregistrer leur comparution et font consigner leurs interventions, leur preuve en chef écrite et leurs affidavits de signification comme pièces justificatives au dossier.
   d. L'Office examine toutes les motions préliminaires,
   e. Le requérant présente sa preuve en chef (examen en chef). Elle est habituellement divisée par sujets et un comité de témoins-experts étudie chaque domaine particulier.
   f. Les intervenants contre-interrogent le requérant selon l'ordre de comparution établi par l'Office.
   g. L'avocat de l'Office examine la preuve en chef du requérant. Les membres de l'Office qui entendent la requête peuvent poser des questions.
   h. Le requérant procède alors à son examen (nouvel examen).
   i. Les intervenants présentent leurs preuves en chef selon l'ordre des comparutions.
   j. Le requérant et les autres intervenants contre-interrogent.
   k. L'avocat de l'Office et les membres de l'Office peuvent poser des questions sur la preuve en chef d'un intervenant.
   l. L'intervenant procède alors à un nouvel examen.
   m. Le requérant peut présenter une preuve en réponse.
   n. Le requérant présente sa plaidoirie.
   o. Les intervenants présentent leurs plaidoiries selon l'ordre des comparutions.
   p. Le requérant présente sa plaidoirie finale.
   q. L'audience se termine et le dossier de l'affaire est fermé. L'Office n'examine aucune autre déposition relative à l'affaire.

11) L'Office rend alors sa décision et prépare ses motifs de décision.

12) L'Office communique ses motifs de décision au requérant, à toutes les parties intéressées à l'affaire, et aux destinataires figurant sur la liste de l'Office. Ces motifs de décision peuvent être publiés avant ou après toute approbation requise par le gouverneur en conseil. De plus, l'Office diffuse un communiqué sur la question.

POOR

QUALITY

ORIGINAL